UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Encuestas y Mensajería EISI - Manual de usuario: docente

Versión 1.0

CIUDAD UNIVERSITARIA, 7 DE ABRIL DE 2010

TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN 2

A) CONVENCIONES USADAS EN ESTE MANUAL 2

Convenciones tipográficas 2

Convenciones iconográficas 2

II. APLICACIÓN WEB 3

A. INTERFAZ PRINCIPAL 3

A. TAREAS COMUNES 3

Inicio de Sesión 3

Cerrar Sesión 4

Cambiar Contraseña 5

B. DOCENTE 6

Actualizar perfil 6

C. ENCUESTAS 7

Nueva encuesta 7

Ver resultados de encuesta 9

D. ALUMNOS 10

Cargar Alumnos 10

Enviar Notas 12

Enviar Mensaje a alumnos 14

I. Introducción

a) Convenciones usadas en este manual

A continuación se presentan las convenciones usadas en este manual:

Convenciones tipográficas

`Courier new`

Utilizada con elementos reemplazables de código y texto

Convenciones iconográficas

	Información Este ícono presenta información útil que aclara lo que se ha discutido previamente.

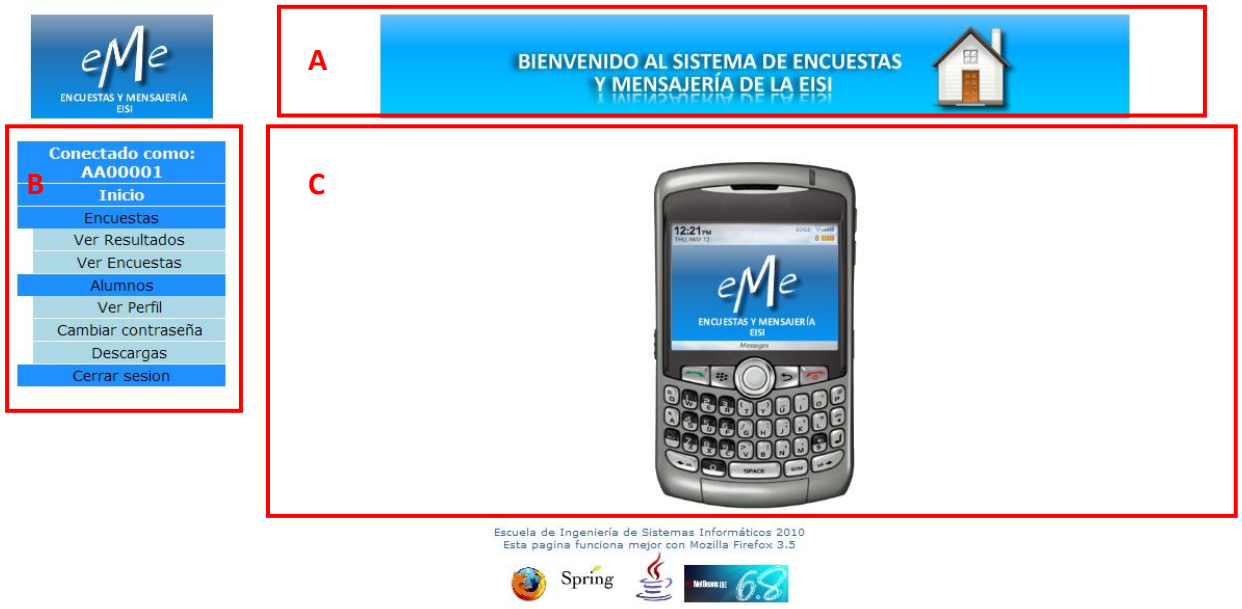
	Advertencia Este ícono presenta una advertencia sobre las consecuencias que podría acarrear la ejecución de una acción, para tomar las precauciones necesarias.

	Consejo Este ícono presenta un consejo útil aplicable a lo que se ha discutido previamente.

II. Aplicación Web

A. Interfaz principal

A continuación se presenta la interfaz principal de sitio



A. Encabezado: indica su posición actual en el sistema.
B. Menú principal: presenta todas las acciones que puede realizar en el sistema además de mostrar el usuario con el cual está conectado.
C. Contenido : muestra el contenido del sistema

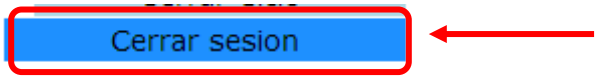
A. Tareas comunes

Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema necesita identificarse como un usuario del sistema. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña, luego presione **aceptar.**

Cerrar Sesión

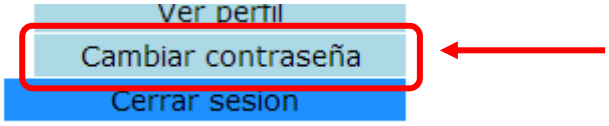
Haga clic en el último elemento del menú principal para finalizar su sesión en el sistema:



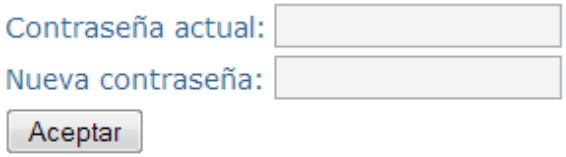
El sistema volverá a mostrarle la pantalla de inicio de sesión.

Cambiar Contraseña

Paso 1: En el menú principal ubique la opción de **Cambiar Contraseña**

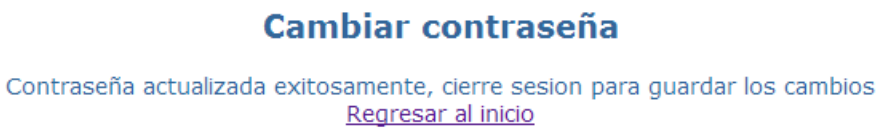


Paso 2: El sistema le mostrará un formulario donde debe ingresar su contraseña actual y la nueva contraseña.



	Consejo Una buena contraseña es aquella que incorpora mayúsculas, minúsculas y números, tómelo en cuenta para su nueva contraseña

Paso 3: Presione aceptar y el sistema le indicara que su contraseña ha sido cambiada



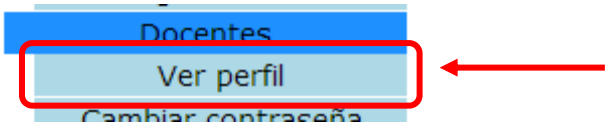
	Advertencia Cuando es creado su usuario también se le genera una contraseña, se recomienda grandemente que cambie dicha contraseña la primera vez que inicie sesión en el sistema

B. Docente

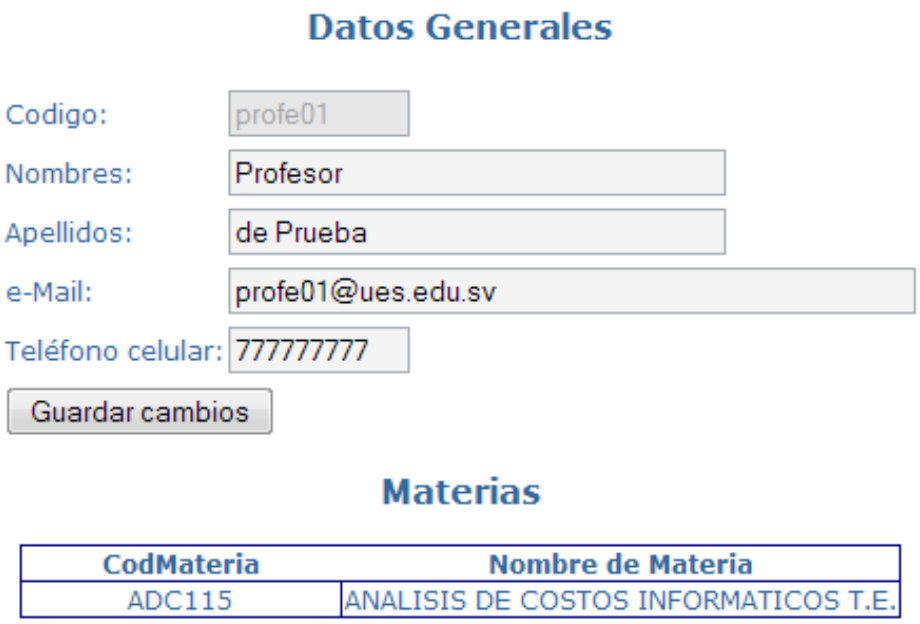
Actualizar perfil

Esto le permite actualizar sus datos personales e información de contacto en el sistema.

Paso 1: En el menú principal en la sección de docentes haga clic en la opción **ver perfil**



Paso 2: El sistema cargará un formulario con sus datos, de los cuales puede editar todos excepto su código y las materias que tiene asignadas:



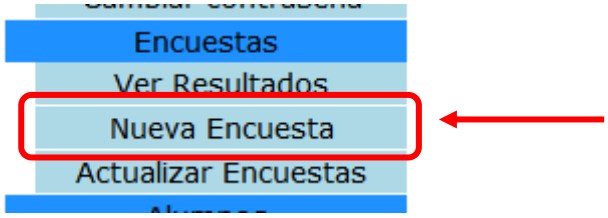
Paso 3: luego de realizar los cambios pertinentes presione el botón Guardar cambios y el sistema le confirmará que sus datos han sido actualizados

C. Encuestas

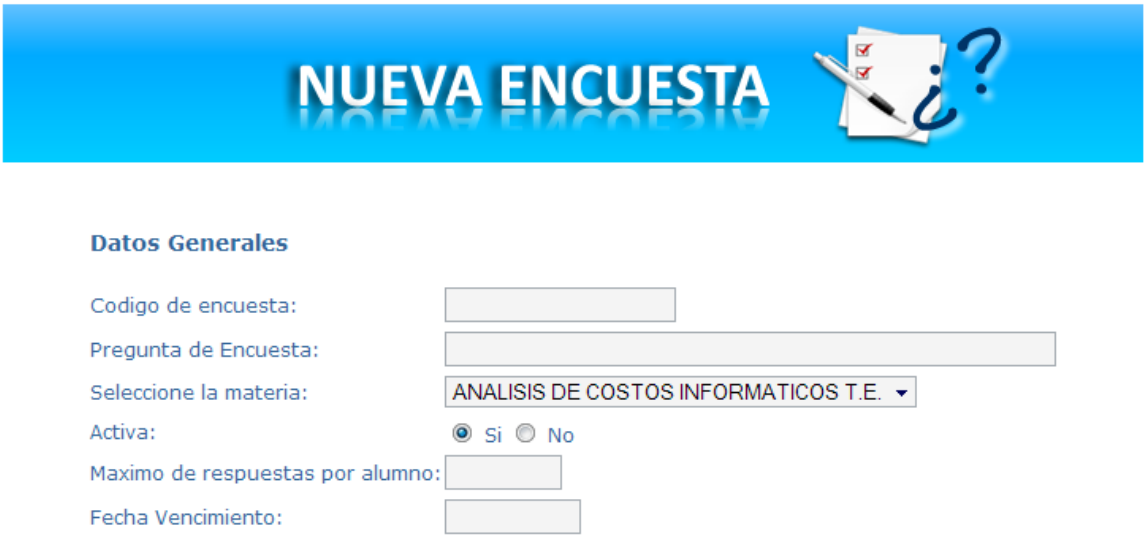
Nueva encuesta

Esta es una de las características principales del sistema, que permite publicar una nueva encuesta para que los alumnos puedan votar en ella.

Paso 1: En el menú principal, en la sección de encuestas haga clic en Nueva Encuesta



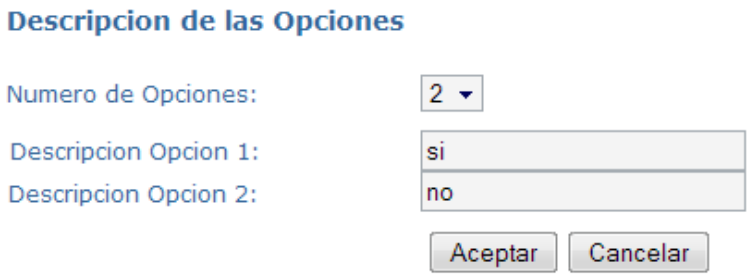
Paso 2: El sistema le mostrará un formulario para el ingreso de una nueva encuesta. Este formulario se divide en dos partes: la primera son las generalidades de la encuesta:



	Información • El **código de la encuesta** es de tipo numérico y permite hasta 6 dígitos. • Al seleccionar la **materia** puede crear una encuesta que esté disponible para todos los alumnos inscritos en el sistema • El **máximo de respuestas** permite que un alumno vote más de una vez en la misma encuesta. • La **fecha de vencimiento** sirve para desactivar y no permitir más votos en una encuesta una vez ha alcanzado la fecha seleccionada.

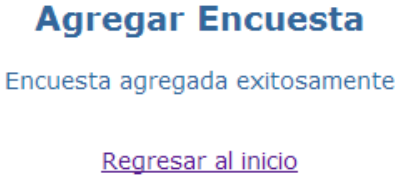
	Consejo El sistema le notificará cuando intente ingresar un código de encuesta que ya existe en el sistema, no obstante se recomienda primero revisar la listado de encuestas primero.

Paso 3: La segunda parte del formulario es donde se selecciona la cantidad de opciones y se introducen las descripciones para cada una de las opciones de la encuesta:



	Información Puede introducir un máximo de 9 respuestas para una encuesta.

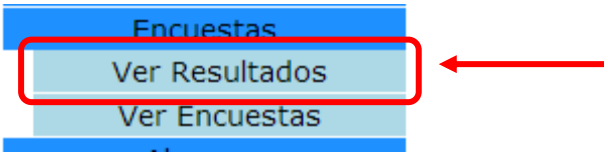
Paso 4: Luego de haber introducido todos los datos de la encuesta presione el botón aceptar y el sistema le indicará que la encuesta ha sido ingresada.



Ver resultados de encuesta

Cualquier usuario del sistema puede visualizar el resultado de las encuestas del sistema, sean activas o no.

Paso 1: En la sección de encuestas del menú principal seleccione **Ver Resultados**



Paso 2: El sistema despliega una tabla con las encuestas del sistema, navegue hasta la encuesta que desee ver y haga clic en su nombre.

Encuesta	Descripción	Fecha Vencimiento
000003	Encuesta de prueba	2010-02-14
000004	Que pais va a ganar el mundial?	2010-04-30
000001	Que opina de este sistema?	2010-02-28
000002	Llega a clases?	2010-04-18

Paso 3: El sistema le mostrará una tabla con los resultados numéricos y una grafica de pastel

Encuesta de prueba

Codigo: 000003

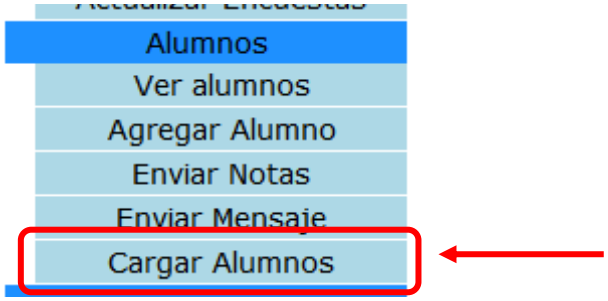
ID	Opción	# de votos
1	si	2
2	no	1
	Total votos	3

D. Alumnos

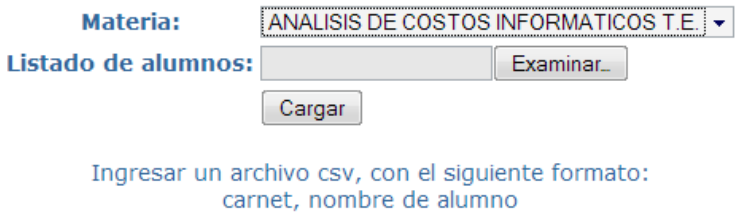
Cargar Alumnos

Esta funcionalidad permite el ingreso masivo de alumnos al sistema, cargando un archivo de valores separados por coma (.csv)

Paso 1: En la sección de alumnos del menú principal haga clic en **Cargar Alumnos**



Paso 2: Se le desplegará un formulario donde debe seleccionar una de las materias que tiene asignadas y a la cual pertenecen los alumnos que va a ingresar.



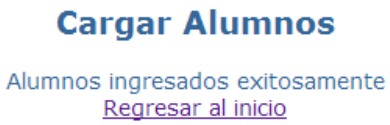
Paso 3: Luego debe seleccionar el archivo .csv que contiene a los alumnos que desea ingresar.

	Información Se requiere de un archivo del tipo **.CSV** (archivo separado por comas) con los siguientes campos: `Carnet , Nombre de alumno` Donde: • Carnet debe ser de 7 caracteres • Nombre de alumno puede tener hasta 60 caracteres máximo Ejemplo:

	PP10001, JUAN PEREZ PP10002, JOSE PEREZ

	Consejo El archivo .csv puede ser fácilmente generado en hojas de calculo como MS Excel u OpenOffice Calc.

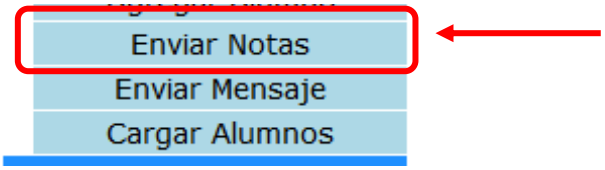
Paso 4: Después de hace clic en **cargar** el sistema desplegara la siguiente pantalla (confirmando el ingreso de los alumnos):



Enviar Notas

Esta funcionalidad permite el envío de notas a los alumnos inscritos en la materia seleccionada.

Paso 1: En la sección alumnos del menú de usuario, haga clic en Enviar Notas



Paso 2: El sistema despliega un formulario. Seleccione la forma de envío, ya sea via email, SMS o ambas.

	Consejo Se recomienda el envio por ambos medios ya que esto garantiza que los alumnos, cuyo operador no es soportado, recibirán sus notas por correo.

Paso 3: Seleccione la materia de la cual se envían las notas

	Información El listado de materias depende del ciclo actual y de las materias asignadas el docente. En el caso del usuario de tipo administrador puede enviar las notas de cualquier materia, pero recuerde que los alumnos deben estar inscritos en dicha materias

Paso 4: introduzca el archivo .csv que contiene el listado de alumnos con sus respectivas notas.

Información

Se requiere de un archivo del tipo **.CSV** (archivo separado por comas) con los siguientes campos:

```
Carnet ,  Evaluacion , Nota
```

Donde:

- Carnet corresponde al carnet del alumno
- Evaluación es el nombre de la evaluación de la cual envía notas
- Nota es la nota correspondiente al alumno

Ejemplo:

```
PP10001, parcial 2, 10
PP10002, parcial 2, 8.5
```

Paso 5: Cuando haya introducido todos los datos presione **Enviar** y el sistema mostrara un listado que confirmando cada uno de los envíos:

Envio de notas
BA01001 - Su nota en ADC115en Parcial 3 es de: 1
BA01001 - Su nota en ADC115en Parcial 3 es de: 1
Envio de notas
BA01002 - Su nota en ADC115en Parcial 3 es de: 2
BA01002 - Su nota en ADC115en Parcial 3 es de: 2
Envio de notas
BA01003 - Su nota en ADC115en Parcial 3 es de: 3
BA01003 - Su nota en ADC115en Parcial 3 es de: 3

Advertencia

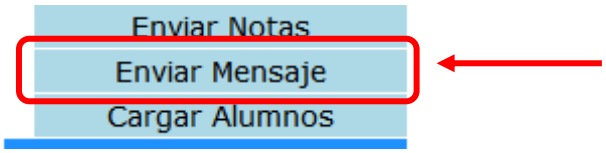
Si en el listado hay alumnos que no están ingresados en el sistema este notificará que no ha podido enviarse la nota.

De igual forma si el alumno no ha ingresado su correo electrónico y/o teléfono celular el sistema saltara dicho alumno.

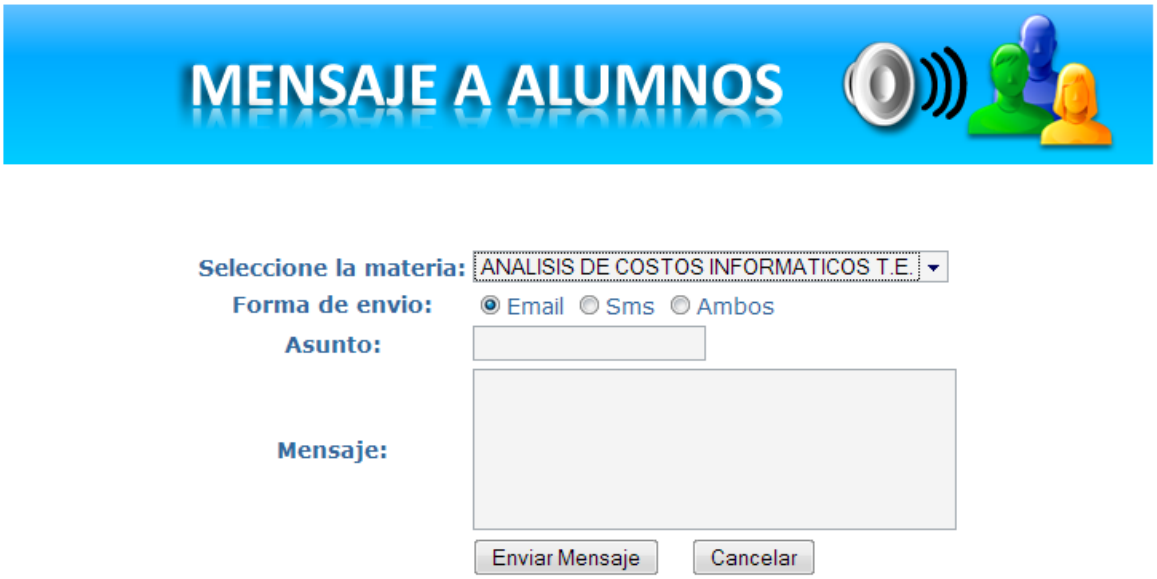
Enviar Mensaje a alumnos

El sistema permite el envío de mensajes arbitrarios a todos los alumnos de una materia u a todos los alumnos inscritos en el sistema (disponible solo al usuario administrador)

Paso 1: En la sección de alumnos del menú principal seleccione Enviar Mensaje



Paso 2: El sistema le mostrará un formulario donde debe seleccionar la materia de la cual desee enviar un mensaje



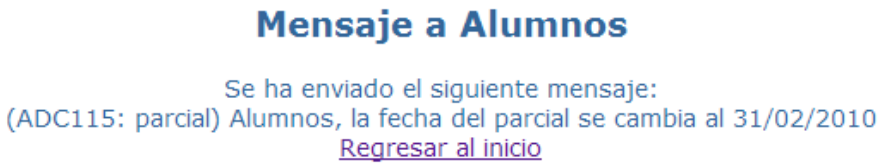
Paso 3: Seleccione la forma de envío del mensaje

	Consejo Se recomienda el envío por ambos medios ya que esto garantiza que los alumnos, cuyo operador no es soportado, recibirán el mensaje por correo.

Paso 4: Introduzca el asunto y el cuerpo del mensaje que desee enviar.

	Consejo • Se recomienda poner la materia en el asunto del mensaje • Debe considerar mensajes cortos cuando desee enviar mensajes a celulares ya que el máximo de caracteres en esta forma de envío es de 140 caracteres

Paso 5: presione el botón **Enviar Mensaje** y el sistema le indicará que el mensaje ha sido enviado:


Mensaje a Alumnos
Se ha enviado el siguiente mensaje:
(ADC115: parcial) Alumnos, la fecha del parcial se cambia al 31/02/2010
Regresar al inicio